



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LA PIROUETTE



Les établissements de la ville de Saint-Cyr-sur-Loire accueillent les enfants de 10 semaines à 4 ans, conformément à la réglementation et en accord avec les préconisations de la CNAF et du service PMI du Conseil Départemental d'Indre-et-Loire. Ils proposent un accueil régulier pour les enfants dont les parents résident et/ou travaillent à Saint-Cyr-sur-Loire, un accueil occasionnel en priorité pour les enfants de Saint-Cyr-sur-Loire ou des communes extérieures sans équipement et un accueil en urgence. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique. Des places sont réservées à l'accueil d'enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Ils fonctionnent conformément aux dispositions des articles L2324-1 à 4 et R2324-16 à 48 du Code de la Santé Publique et aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et aux dispositions du présent règlement.

Le règlement de fonctionnement a pour vocation de définir, les modalités d'organisation, de fonctionnement et de tarification de ces structures.

Les demandes relatives à l'accueil régulier sont formulées auprès du Service de la Petite Enfance, au 15 avenue André Ampère, ouvert du lundi au jeudi de 9 h 00 à 12 h 45 et de 13 h 30 à 17 h 45, le vendredi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 00 – téléphone 02.47.51.96.66. / accueilpetiteenfance@saint-cyr-sur-loire.com.

Une commission d'admission est organisée une fois par an au moins et en tant que de besoins, afin de statuer sur l'attribution des places d'accueil régulier de chaque établissement pour la rentrée de septembre. Cette commission est présidée par l'adjointe déléguée à la Petite Enfance. Des entrées sont possibles en cours d'année, en fonction des places disponibles.

Tous les enfants sont susceptibles d'être accueillis quelle que soit la situation familiale. Compte tenu du nombre de place limité, une priorité sera donnée en fonction des critères suivants :

- 1 – volonté d'équilibrer les groupes d'enfants en fonction de leur âge,
- 2 – regroupement d'une fratrie,
- 3 – situations particulières (comme les naissances multiples, famille monoparentale...),
- 4 – prise en compte de l'ancienneté de la demande.

La commission se donne le droit d'attribuer une place à un enfant dont la situation a été jugée exceptionnelle.

.../...

Les demandes relatives à l'accueil occasionnel sont formulées directement auprès de chaque structure pour un traitement rapide de la demande.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le multi accueil « La Pirouette », 5 place André Malraux à Saint-Cyr-sur-Loire (téléphone 02.47.49.59.05 / courriel : pirouette@saint-cyr-sur-loire.com est ouvert du lundi au vendredi de 8h 30 à 18h.

La capacité d'accueil est de 17 enfants simultanément.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément varie dans la journée, ainsi que le nombre d'adultes présents (conformément à la loi).

- De 12 h 00 à 13 h30 : 8 enfants sont accueillis pour le déjeuner,
- De 13 h30 à 14 h30 :13 enfants peuvent être accueillis avec 2 adultes présents.
- Et 17 enfants de 8 h 30 à 12 h 00 et de 14 h 30 à 18 h 00.

MODALITÉS D'ACCUEIL

1. L'accueil régulier

4 places sont ouvertes en accueil régulier, de 8 h 30 à 18 h 00, du Lundi au Vendredi.

Les familles réservent selon leurs besoins d'accueil à l'heure ou à la demi-heure.

Il fait l'objet d'un contrat écrit et signé selon les périodes suivantes :

- de septembre à décembre,
- Puis,
- de janvier à août

L'enfant est accueilli à l'heure exacte inscrite au contrat.

Le contrat engage la famille sur ladite période.

Toute modification sera exceptionnelle, motivée par écrit avec un préavis d'un mois et limitée à 1 fois par période.

Période d'essai : Elle permet aux 2 parties de vérifier que les clauses du contrat conviennent (volume des heures, horaires...).

Elle fait suite à la période d'adaptation pour une durée d'un mois maximum.

La responsable se réserve le droit de modifier le contrat en cours d'année lorsque celui-ci est inadapté à la fréquentation réelle de l'enfant ou en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

2. L'accueil occasionnel

13 places sont ouvertes en accueil occasionnel, avec ou sans réservation. L'accueil est limité à 20 heures par semaine, par enfant, en fonction des places disponibles, de manière à satisfaire un maximum de demandes.

Horaires de fonctionnement

- De 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 18 h 00, du lundi au vendredi.
- Possibilité de déjeuner chaque jour de la semaine, dans la limite de 4 places.

Le temps d'accueil réservé par les familles est à la demi- heure.

.../...

Les réservations doivent être faites au plus tard, la veille, avec précision de l'heure d'arrivée et de départ. Elles sont annulées et ne donnent pas lieu à facturation, si le service est prévenu au moins une heure avant. Les inscriptions se font à partir le vendredi à partir de 10 h 00 pour la semaine suivante.

Des réservations régulières peuvent faire l'objet d'un contrat par écrit, dans la limite de 20 h00 par semaine, basé sur un nombre d'heures programmées au cours des périodes identiques à l'accueil régulier.

3. L'accueil d'urgence

Il est destiné à faire face à des besoins ne pouvant être anticipés et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficultés, hospitalisation, reprise de travail...). Ce type d'accueil est de **courte durée** et n'ouvre pas de droit à une place définitive automatiquement dans la structure.

Pièces à fournir

- Une photocopie du livret de famille ou une copie intégrale,
- Une attestation de domicile,
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales, pour consulter vos ressources sur le site CDAP (site de communication électronique de la CAF, qui permet aux gestionnaires des services municipaux habilités, à consulter certaines informations du dossier allocataire), et déterminer votre tarif. En annexe, autorisation parentale d'accès à vos ressources.
- Ou l'avis d'imposition payable pendant l'année en cours pour les familles n'appartenant pas au Régime Général,
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile,
- L'acte de jugement en cas de séparation,
- Le carnet de santé ou une copie des vaccinations,
- Un relevé d'identité bancaire en cas de prélèvement,
- Les coordonnées du médecin de l'enfant,
- Copie de l'Allocation d'éducation pour enfant handicapé,
- Adresse internet,
- Autorisation de transmission de données à caractère personnel (âge, régime de sécurité sociale, nombre d'heures d'accueil, facturation) pour FILOUE (recueil d'informations statistiques) afin de permettre à la CNAF de mieux connaître les caractéristiques des familles et des enfants accueillis en établissement d'accueil du jeune enfant. Conformément à l'article 21 du RGPD (règlement général sur la protection des données), les parents peuvent s'opposer à la transmission des données.

Surveillance médicale

L'admission définitive de l'enfant en accueil régulier n'est prononcée qu'après la visite médicale d'admission faite par le pédiatre du service Petite Enfance en présence des parents.

Pour l'enfant de plus de 4 mois, le médecin traitant de la famille peut délivrer un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, si la visite médicale n'a pu avoir lieu avant l'admission.

Le pédiatre assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

L'ensemble des procédures et des dispositions de nature sanitaire a été convenu dans un protocole médical établi par le médecin pédiatre référent, en concertation avec la responsable du service Petite Enfance. Il veille à l'intégration des enfants porteurs de tout problème de santé et le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé, ou y participe en concertation avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe.

.../...

Intervention des Professionnels Extérieurs : aucun professionnel médical ou paramédical extérieur à la structure ne délivre de soins spécifiques occasionnels ou réguliers (exemple : kinésithérapeute). Ceux-ci seront effectués dans les meilleures conditions pour l'enfant en présence de ses parents (sauf situation particulière d'enfant présentant un handicap pour lequel un Plan d'Action Individualisé a été élaboré).

Les parents s'engagent à faire suivre leur enfant pour les visites médicales obligatoires chez leur médecin traitant ou leur pédiatre. **Il est conseillé de laisser le carnet de santé pendant le temps de présence de l'enfant.**

Vaccinations

Les parents s'engagent à accepter que leur enfant bénéficie, à l'âge fixé par la législation en vigueur, des vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite). Au 1^{er} janvier 2018, s'ajoutent à ces vaccinations obligatoires : l'Haemophilus influenzae, la coqueluche, l'hépatite B, les oreillons, la rubéole, le méningocoque C, le pneumocoque. **Les justificatifs, par copie du carnet de santé, sont à fournir au fur et à mesure. Tout refus non justifié médicalement entraîne l'exclusion de l'enfant.**

Maladie

En cas de fièvre ou de maladie se déclarant dans la structure, les parents sont prévenus. Si l'équipe n'arrive pas à joindre les parents, elle fait appel soit au médecin de l'enfant, soit au médecin de la structure (les honoraires sont à la charge des parents).

Dans le cas d'une forte fièvre (> 38°5) ou d'une **maladie contagieuse** de l'enfant, la responsable prend les mesures adaptées et peut être amenée à refuser l'enfant pour son propre intérêt et celui des autres enfants accueillis.

Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée à la responsable de la structure. L'enfant doit être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction légale.

Un certificat médical de non contagion peut être demandé.

Tout traitement médical doit être signalé et les médicaments sont administrés autant que possible par les parents le matin et le soir (présence de l'ordonnance dans le carnet de santé).

Toute première prise de médicaments doit être débutée impérativement par les parents (risque d'effets secondaires).

Les parents signalent l'établissement d'hospitalisation vers lequel l'enfant doit être dirigé si besoin.

Le premier jour de l'accueil de leur enfant, ils remettent une ordonnance **de moins de 3 mois** du médecin traitant indiquant les médicaments (antipyrétiques) que l'on peut donner en cas de fièvre. Cette ordonnance doit être renouvelée régulièrement. En l'absence de cette ordonnance, c'est le protocole d'administration d'antipyrétique prescrit par le pédiatre référent du service qui sera utilisé.

LA VIE À LA PIROUETTE

L'accueil

L'enfant arrive propre, habillé et a pris son premier repas du matin.

Pour des raisons de sécurité, il est recommandé que l'enfant ne porte pas de bijou ou d'objet potentiellement dangereux (petits objets que les enfants peuvent avaler...).

.../...

La toilette

Les parents fournissent :

- Des vêtements de rechange,
- Des couches,
- Des sacs plastiques pour le linge souillé,
- Une brosse à cheveux ou un peigne,
- Un thermomètre médical.

L'alimentation

Les repas sont apportés par la famille : déjeuner ou goûter.

- Prêts à l'emploi (réchauffage par micro-ondes),
- Dans un sac ou une boîte en plastique alimentaire,
- Marqués au nom de l'enfant.

Le sommeil

Le temps de repos est adapté à l'âge et aux besoins de l'enfant.

L'adaptation

Pour que l'enfant se sente bien, nous proposons aux parents une adaptation progressive et régulière afin de faciliter son intégration au sein de la collectivité. Les premiers placements répétés et de courte durée sont importants. L'enfant découvre à son rythme les personnes, les jouets et les lieux.

Les activités

Il est proposé à l'enfant des activités ludiques en fonction de son âge et en respectant ses compétences pour favoriser l'éveil et la socialisation.

Les sorties

Des sorties sont organisées dans le cadre du fonctionnement du service : les parents en sont informés préalablement et signent une autorisation lors de l'inscription de l'enfant à cette sortie.

Participation des familles

Le règlement de fonctionnement est affiché dans l'établissement et est disponible sur le site de la Ville et le portail famille. L'espace est ouvert aux parents. Les échanges quotidiens entre la famille et l'équipe assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être. Les parents sont invités à participer à différentes activités de l'établissement (animations, sorties, spectacles, réunions...).

Les congés

Un calendrier prévisionnel d'ouverture des structures est établi en début d'année et validé par la Commission Municipale de la Jeunesse.

- 4 semaines de fermeture en été,
- Une journée pédagogique le 1^{er} mercredi des vacances scolaires de juillet,
- Fermeture aux vacances de Noël.

... / ...

Des fermetures exceptionnelles d'un des deux multi accueils peuvent être soumises à la commission (exemples : vacances scolaires, pont si moins de 5 enfants inscrits).

Dès son adoption, il est communiqué aux familles afin de leur permettre de s'organiser.

Pendant les fermetures, les enfants en accueil régulier peuvent être accueillis dans la structure qui reste ouverte en fonction des places disponibles.

Retard et absence

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents voudront bien venir le chercher dans les heures prévues au contrat et pendant les heures d'ouverture, afin d'assurer la bonne marche de l'établissement. Les absences, les retards répétés peuvent faire l'objet d'une révision du contrat ou d'une radiation du service.

L'enfant est obligatoirement repris par l'un des responsables légaux ou par leur délégué (majeur) qui doit présenter une pièce d'identité avec photographie et une autorisation écrite.

L'autorité parentale est partagée entre le père et la mère sauf information contraire justifiée au service.

En cas de non reprise d'enfant, « le protocole » établi dans le service sera appliqué.

Modifications

En cas de modification (composition de la famille, changement d'adresse, de téléphone, de situation professionnelle...) doit être signalé à la responsable. Les changements interviendront et prendront effet le mois suivant la demande.

L'ENCADREMENT – L'ÉQUIPE

Chaque structure est placée sous la responsabilité du Maire et de son adjointe déléguée à la Petite Enfance. Les enfants sont accueillis par des professionnels de la Petite Enfance, Éducateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture, et agent titulaire du Cap Petite Enfance.

La responsable, référente pédagogique, éducatrice de jeunes enfants, a pour mission d'accueillir les familles. Elle assure le bon fonctionnement de la structure et l'encadrement du personnel.

Elle est garante avec son équipe, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement.

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par la responsable du Service de la Petite Enfance, éducatrice de jeunes enfants.

PARTICIPATION FINANCIÈRE

Le tarif est facturé à la **demi-heure**, il est défini en fonction d'un taux d'effort établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (circulaires du 31.01 et du 12.04.2002), au regard des ressources et de la composition de la famille.

Il est actualisé au **1^{er} janvier de chaque année**, à partir des informations communiquées par les familles, par la Caisse d'Allocations Familiales de Touraine et par décision du Maire.

Pour l'accueil d'urgence, un tarif spécifique calculé sur la base du tarif moyen des familles de l'établissement est fixé par Délibération Municipale chaque année.

... / ...

Le temps de réservation pour l'accueil régulier est facturé que l'enfant soit présent ou non.

Toute demi-heure commencée est due et tout dépassement à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant est facturé dès la 1ère minute.

L'horloge de la badgeuse fait foi pour le décompte horaire de présence de l'enfant.

Le paiement est mensuel et à terme échu.

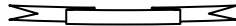
En accueil occasionnel, le règlement peut être mensuel **ou** à chaque présence de l'enfant.

A l'inscription, chaque famille disposera d'une carte avec un code-barres. Elle sera à restituer lors du départ de l'enfant. Cette carte permet l'enregistrement automatisé de l'heure d'entrée et de l'heure de sortie de l'enfant de la structure.

La famille badge en arrivant, avant d'avoir confié l'enfant à l'équipe et le soir, au départ, après le moment de transmission. Le fait de badger à l'arrivée et au départ de l'enfant est impératif. A défaut, l'amplitude horaire d'ouverture maximum sera facturée à la famille.

NB : Si la carte remise aux familles venait à être égarée, une participation financière serait demandée pour l'attribution d'une nouvelle carte. Le tarif est défini par décision municipale.

Les factures servent de justificatifs pour les déclarations d'impôts (déduction des frais de garde). Sur demande des familles, un état récapitulatif pourra être fourni.



SEPTEMBRE 2019